

# 安康学院文件

校发〔2021〕161号

---

## 关于印发《安康学院 公务用车管理规定（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

《安康学院公务用车管理规定（修订）》经2021年9月27日校长办公会议审议、9月28日党委会议审定通过，现予以印发，请认真学习，严格遵照执行。

安康学院

2021年9月29日

# 安康学院公务用车管理规定（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，规范学校公务用车管理，根据《陕西省省属事业单位公务用车制度改革实施方案》（陕车改发〔2018〕3号）、《陕西省教育事业单位公务用车制度改革实施方案》、《关于安康学院公务用车制度改革实施方案的批复》（陕教车改〔2018〕50号）和《关于印发安康市副厅级以上领导公务用车保障办法的通知》（安车改办发〔2021〕16号）等文件精神，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务用车，是指陕西省教育事业单位公务用车制度改革领导小组办公室（以下简称“省厅车改办”）批复我校用于保障公务活动的机动车辆。

**第三条** 党政办公室是学校公务用车的归口管理部门，负责公务用车的配备、调度、维修保养等工作。国有资产管理处负责学校公务用车的登记、报废处置等相关工作。

## 第二章 公务用车配备

**第四条** 学校公务用车配备遵循经济适用、厉行节约、节能环保、保障高效、统一管理的原则。

**第五条** 学校公务用车实行编制管理，严格执行省厅车改办核定批复的保留车辆数量。

**第六条** 学校根据实际工作需要，统筹配备机要通信、应急保障等公务用车。

**第七条** 校内各二级单位，原则上不配备公务用车。

### **第三章 公务用车适用范围**

#### **第八条 公务车辆适用范围**

- （一）学校领导公务出行用车；
- （二）学校大型会议、活动用车；
- （三）接待上级部门来校调研、检查等工作用车；
- （四）校内高层次人才（博士、教授）公务出行用车，邀请专家学者等来校学术交流等工作用车；
- （五）校内各级人大代表、政协委员、民主党派负责人，参加重要会议用车；
- （六）离退休干部服务用车；
- （七）机要通信工作用车；
- （八）两校区之间重要公务活动用车；
- （九）抢险、救灾，处理突发事件等应急保障工作用车；
- （十）乡村振兴工作用车；
- （十一）执法办案用车；
- （十二）各二级单位的重大专项活动用车；

新生接待、军训、学生实习实训和二级单位外出调研、考察、专项培训等用车，可以租用专业运输车辆，租车费用从各部门经费列支。

## **第九条 学校领导用车保障**

（一）学校党政主要领导（不享受公务交通补贴）使用车辆保持固定。在保证完成工作任务的前提下，党政办公室可根据工作需要统筹安排出车。

（二）享受公务交通补贴的副校级领导，在中心城区 160 平方公里内（北至现状 110KV 高压线以北区域，包括关庙镇的柑树、田沟、周家台、金星、徐家岭、西湾等村；南至香溪洞主景区南缘；西至花园乡冉家河、及月河口、吉河口处；向东包括张滩镇、关庙镇、火车东站、现状 110KV、330KV 高压线东侧以及大树岭村、牛岭村、姚河村、红侠村等）的公务活动不安排公务用车。临时突发情况下公务出行，可使用公务用车。在中心城区 160 平方公里以外参加公务活动，党政办公室安排公务用车。

## **第四章 公务用车管理**

### **第十条 车辆使用申请**

（一）学校公务车辆由党政办公室综合科统一调度并对出车情况进行登记，其他任何部门和人员无权调度车辆。

（二）各二级单位用车均需提前向党政办公室申报，写明事项、时间、目的地、人数等，一般用车提前一天申报，重要用车提前三天申报，党政办公室按“先急后缓、先来后到”的原则统一调度，安排出车。

（三）各单位使用公务车辆需提前通过 OA 系统在线申报；

临时、突发等特殊情况也可以填写《安康学院公务用车申请单》（附件1），部门负责人签字后，由党政办公室负责审核、安排公务车辆，并做好派车登记。

（四）学校二级单位负责人因公出差，原则上不安排公务用车。如确因工作特殊需要，需经分管校领导审核同意，方可派车。各二级单位市区内因公外出，原则上不派车。

（五）经费单列的部门（院）、经费单列的专项活动及专项工作长途用车，需依照相关规定缴纳费用。

（六）市区外因公出差，按《学校差旅费管理办法》报销；市区内因公乘坐公共交通工具费用，根据岗位职责情况，实行部门包干预算，凭票报销。

### **第十一条 车辆定点加油**

公务车辆驾驶员应使用学校统一办理的加油卡，在指定加油站办理加油业务，填写《公务用车油量登记表》，按规定报销加油费用。党政办公室负责审核《公务用车油量登记表》，查看车辆出车日期、出车事由、目的地、行驶里程、加油量是否与派车登记相符，确保一车一卡，严禁一卡多车加油，严格做好公务车辆加油管理工作。

### **第十二条 车辆保养维修**

（一）车辆保养原则上采用一人一车制度，驾驶员对所驾驶车辆负有保养责任。

（二）公务车辆如需要定期保养，或出现故障需要维修，

驾驶员需先填报《安康学院公务车辆维修申请表》（附件2），按程序进行鉴定，经党政办公室同意后，在学校指定的维修点进行维修。如故障严重，维修费用超过一万元的，需经分管校领导审批。车辆维修时，驾驶员一般应在现场监督。如遇紧急故障，必须就近维修，应及时向党政办公室报告，并持有效发票及维修项目、更换配件清单，经党政办公室审核后予以报销。

### **第十三条 安全管理规定**

（一）党政办公室负责对驾驶员进行安全教育和检查监督。要组织驾驶员加强学习，不断提高业务素质，自觉遵守交通法规，做到不违章、无事故，安全行驶，优质服务。

（二）车辆保险按照学校招标确定的保险公司由党政办公室按时办理。

（三）驾驶员要认真例行定期维修保养和车辆清洁，爱护车辆，保持车况良好。坚持“三检查”制度，即出车前检查、行车途中检查、收车后检查。

（四）驾驶员要妥善保管车辆行驶证、保险缴纳等证件，如有丢失要及时报告、及时补办。

（五）驾驶员要按时办理车辆年审（年检）。

（六）驾驶员严格根据党政办公室指令出车，服从领导，听从调度，做到及时出车、安全驾驶、文明服务。

（七）驾驶员收车后，必须将车辆停放车库或指定位置。

（八）驾驶员要保持24小时通讯畅通，下班时间如有出车

任务，应及时出车。

#### **第十四条 奖惩和纪律要求**

（一）出车绩效标准：长途出车驾驶员除享受正常出差补助外，另加途中绩效，标准为安康市区外每公里 0.2 元，安康市内各县每公里 0.15 元。正常工作时间安康市区内出车每次绩效 1 元，50—100 公里每次绩效 2 元，100 公里以上每次绩效 3 元；夜间出车（晚 10 时至早 6 时）按正常出车 3 倍计发；节假日出车，按正常出车标准计发，并享受加班补贴。

（二）驾驶员严禁擅自出车，擅自出车或因擅自出车肇事的，不论责任大小，一切经济损失均由个人承担，并视情节轻重追究相应责任。

（三）驾驶员必须学习并严格遵守交通法规，如出现交通违法行为情况，一切责任及经济损失均由个人承担。

### **第五章 公务用车更新、处置和监督**

**第十五条** 公务用车处置应当按照公开、公正、公平的原则进行，公务用车处置方式主要有拍卖和报废等，具体工作由国有资产管理处按照上级部门有关规定牵头执行。

**第十六条** 公务用车使用年限超过 10 年的，可以申请报废。达到报废年限仍能正常使用的应当继续使用。

**第十七条** 公务用车严格按照规定用途使用，严禁公车私用，并接受教职员工和社会监督。

**第十八条** 按照“谁使用、谁负责”的原则，加强对公务用车批准使用范围、用途以及规范驾驶等过程管理监督。

**第十九条** 学校审计部门将公务用车纳入日常和专项审计监督。

**第二十条** 学校纪检监察部门对公务用车配备使用管理工作进行监督监察，依法依规查处违反公务用车管理规定的行为，严肃追究相关责任人的责任。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法从印发之日起执行，由党政办公室负责解释。